



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 17 MAY 2023

EX. Nº 037.- VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2.060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las **“BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”**.-

2.- Que mediante Memorandum Nº8.702- de fecha 10 de mayo de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** A realizarse el día **lunes 22 de mayo de 2023 a las 11:00 hrs.**, en el segundo piso de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia (sala de reuniones), **Marchan Pereira 880, Providencia.**

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **11:00 horas del día 23 de mayo 2023.**-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **20:00 horas del día 31 de mayo de 2023.**-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las **13:30 horas del día 07 de junio de 2023**, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en **Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.**-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las **15:30 horas del día 07 de junio de 2023.**

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **16:00 horas del día 07 de junio de 2023.**

9.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día **17 de mayo de 2023.**-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 637.1 DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ANGELA ANTONIETA VILLENAS RIQUELME
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- NIBALDO ANDRES OLIVARES ESTAY
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- LUCIA MARISOL VALDEBENITO MEDINA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Personas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°8.702.-

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 10 de mayo de 2023

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

A Secretaria Municipal
ALCALDESA
Secretar
R.M.

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°20, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la "ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

Para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	DIRECCIÓN
ANGELA ANTONIETA VILLENAS RIQUELME	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIBALDO ANDRÉS OLIVARES ESTAY	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUCIA MARISOL VALDEBENITO MEDINA	DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MO
V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL
[Signature]
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
V°B° ALCALDESA
CHILE

M.JGG./VMR./JCVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2023.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

LICITACIÓN	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la “**ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”. El objetivo del contrato es abastecer a las unidades municipales de insumos higiénicos para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

Se requiere la adquisición de acuerdo a lo siguiente:

1. ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO	CERTIFICACIÓN SOLICITADA	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA
1	Toalla de Papel color blanco, hoja simple, gofrada.	--	Altura mínima de rollo 19 cm., gramaje mínimo 30 gr/m ²	4.302.500.- Metros Lineales
2	Papel Higiénico color blanco, hoja simple.	Cumplimiento de la Nch 407, referente a la evacuación de papel higiénico.	Gofrada optativo, altura mínima de rollo 9 cm., gramaje mínimo 14 gr/m ²	6.408.000.- Metros Lineales
3	Jabón Líquido para manos.	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	Embalaje hermético contenido de 800 a 1.000 ml.	4.432.- Litros
4	Jabón Líquido para cabello y cuerpo a granel.	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	Bidones de 5.000 a 10.000 ml.	555.- Litros

La entrega de los insumos se deberá realizar principalmente en la Bodega de Abastecimiento Municipal, ubicada en Marchant Pereira N°880, comuna de Providencia. No obstante, el IMC del contrato podrá solicitar despachos a otras Unidades Municipales, todas ubicadas en la comuna de Providencia, lo cual será informado en la respectiva Orden de Pedido enviada al contratista.

2. COMODATO DE DISPENSADORES:

Para este ítem se requiere que mientras se encuentre vigente el contrato, el oferente adjudicado entregue al Municipio en comodato, es decir, en calidad de préstamo de uso, lo siguiente:

- Dispensadores Toalla de Papel.
- Dispensadores para Papel Higiénico
- Dispensadores Jabón Líquido para manos
- Dispensadores Jabón Líquido para cabello y cuerpo a granel.

El tipo de dispensador a entregar en comodato al Municipio debe ser nuevo y adecuado para el insumo higiénico ofertado por el proponente; la cantidad, plazo de instalación y distribución se encuentran detallados en el Anexo N°1 “DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES”, adjunto a las bases técnicas.



1.2. TIPO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El presupuesto referencial para la contratación es de **\$105.104.916.- impuestos incluidos**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación a un sólo oferente, considerando aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°3 de las presentes bases.

El contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará contra requerimientos que serán presentados por la unidad técnica del contrato de forma bimensual, lo anterior no obstante que, durante el tiempo que dure la contratación se requiera solicitar artículos higiénicos dentro de dicho periodo. Para ello la Municipalidad emitirá Órdenes de Pedido para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato).

El municipio podrá emitir Órdenes de Pedido contra requerimientos hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote la cantidad de insumos adjudicados (lo que primero ocurra).

1.3. CHARLA INFORMATIVA

Se contempla una visita a terreno informativa de carácter **VOLUNTARIA**, conforme a lo señalado en el **punto 3.3.1 de las Bases Administrativas Generales**.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, **punto 3 de la ficha electrónica**.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Cabe señalar que por tratarse de una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), **igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio**.

Respecto de las consultas que surjan durante esta instancia, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo indicado en el **punto 3.3.2 de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>29 de septiembre de 2023</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación " ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".	Vigencia Mínima	29 de septiembre de 2023
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación " ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".								
Vigencia Mínima	29 de septiembre de 2023								



2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.
----------	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia como distribuidor de insumos higiénicos, a entidades públicas y/o privadas, desde el año 2016 en adelante. Este criterio se evaluará en función a la cantidad de contratos ejecutados o en ejecución, cuyos montos totales contratados sean mayores a \$10.000.000.-
----------	---

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:
 - **Decretos de Adjudicación, o**
 - **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u**
 - **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. **Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2** y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y objeto de la contratación.
- Monto de la contratación y/o número de asistentes.
- Fecha del Evento
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y firma del responsable que lo suscribe.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se



	<p>comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</p>
2	<p>FORMULARIO N°3 “OFERTA TECNICA”, a través del cual el oferente declara las especificaciones técnicas de los insumos higiénicos y dispensadores ofrecidos al municipio, debe adjuntar fichas técnicas y/o catálogos de los insumos higiénicos y dispensadores.</p> <p>Además, deberá informar y acreditar el cumplimiento de la Nch407 para el caso del papel higiénico, y el número de registro ISP para el caso de los jabones líquidos, para ambos insumos debe adjuntar los certificados correspondientes.</p> <p><u>LAS OFERTAS QUE NO ADJUNTEN LOS CERTIFICADOS SOLICITADOS (NCH407 para papel higiénico y registro de ISP para jabones líquidos) SERÁN DECLARADAS INADMISIBLES.</u></p>
3	<p>FORMULARIO N°4 “ENTREGA DE MUESTRAS”, a través del cual el oferente declara el detalle de los insumos higiénicos que ingresó en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad de Providencia (ubicada en Marchant Pereira N°880, comuna de Providencia), de acuerdo a lo especificado en Bases Técnicas.</p> <p>El plazo final para la entrega de las muestras, es antes de las 12:00 hrs. del día del cierre de recepción de ofertas. El Formulario firmado y timbrado debe ser subido en los Anexos Técnicos de la licitación al momento de la postulación.</p> <p>Este documento deberá venir firmado por el oferente y será firmado y timbrado por la persona de la Municipalidad encargada para tal efecto, quien además anotará la fecha y hora en que fueron recibidas las muestras. Con todo esto, el documento se deberá escanear y adjuntar dentro de los antecedentes técnicos de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl.</p> <p><u>LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, O SI NO CONTIENE FIRMA Y TIMBRE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL A CARGO DE LA RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</u></p>

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto para la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°5 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N°5 “OFERTA ECONÓMICA”, a través del cual el proponente deberá informar su oferta económica por la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, en concordancia con lo reportado en el Formulario N°5.</p> <p>La evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará en base a la propuesta económica, impuesto incluidos, expresada a través del Formulario N°5.</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	85%	<p>OFERTA ECONÓMICA: 85% La metodología de evaluación para este ítem se realizará, considerando el valor total impuesto incluido, informado en Formulario N°5. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 85\%}{\text{Oferta a Evaluar}}$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100*14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100*14%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100*14%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no designara al encargado o supervisor del contrato.
- b) No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales**, además de lo siguiente:

- a) Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- b) Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.



5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al (monto) valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°5 "Oferta Económica", e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y conforme a lo señalado en el punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Sección de Abastecimiento, perteneciente al Dpto. de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante IMC.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del contrato.
- Se detallará e informará la aplicación de las multas correspondientes.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la IMC la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del correo electrónico, así como también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp e incluso vía telefónica, si se requiere. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y mediante correo electrónico será informado al contratista (enviando copia escaneada), quién deberá asistir a firmar dicha página del Libro al día hábil siguiente. Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.



9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente o disminuya hasta en un 30%** del valor total del contrato. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°5**.

Además, **de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al previamente señalado**, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

9.1. AUMENTOS DE CONTRATO

- a) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- b) Si la suma de aumentos supera las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente, manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos doce (12) meses del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

10.1. DEL SERVICIO REQUERIDO

Posterior a la suscripción del contrato, el municipio emitirá una Orden de Compra a través del portal mercado público, por el valor total de la contratación informado en el punto 5.2 de las presentes bases. Enviada y aceptada la Orden de Compra, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato, fecha desde la cual el Municipio podrá efectuar requerimientos mediante la remisión al contratista de órdenes de trabajo.

- i. Cada dos meses (pedidos bimensuales) la UT notificará el requerimiento, en donde se solicitarán los insumos higiénicos contratados, si durante el mes en curso se requiere se podrán solicitar otras entregas. El IMC procederá a emitir una Orden de Pedido (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicarán las cantidades de insumos higiénicos que se requieren.
- ii. La entrega de los insumos deberá concretarse, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles contados desde la emisión de la Orden de Pedido. El despacho de los productos solicitados será en la dirección indicada en la misma solicitud.
- iii. En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos contratados y solicitados en la orden de pedido, por discontinuidad o falta de estos, deberá informar en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al envío de la orden de pedido o notificación, a través de un correo electrónico al IMC, indicando los motivos o causas debidamente justificados del incumplimiento. Debiendo informar el producto de reemplazo si procediera, el que deberá ser igual o mayor calidad al producto contratado. La Directora de Administración y Finanzas con acuerdo del Director de Control, podrán autorizar los motivos informados. Lo anterior quedará registrado en el Libro de Control de Contrato.
De no informar en los días señalados, se notificará por incumplimiento a las bases de licitación.
- iv. El municipio podrá emitir órdenes de compra hasta que se agoten las cantidades adjudicadas o termine el plazo de vigencia del contrato (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- v. Al momento de entregar los productos el proveedor deberá hacer entrega también de:
Guía de Despacho que respalde la entrega de los productos, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido (de acuerdo a punto i. precedente), a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio. Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el



Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.

10.2. DE LA INSTALACIÓN DE LOS DISPENSADORES

El proveedor adjudicado, tendrá **20 días hábiles** para realizar la desinstalación de los dispensadores existentes e instalar los nuevos dispensadores, según Anexo N°1 Distribución Dispensadores.

En caso de requerir instalación de dispensadores en direcciones o ubicaciones no informadas en este anexo igualmente deberán ser considerados, con un tope de un 30% de lo solicitado inicialmente.

11. DEL PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de Pago**, para cada **Orden de Pedido** emitida y recepcionada conforme.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura, la cual corresponderá al valor total de los artículos adquiridos, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°9.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder al pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **ORDEN DE COMPRA** en estado "recepción conforme".
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **GUÍA DE DESPACHO O ACTA DE ENTREGA**, que respalde la entrega de los insumos, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, los insumos entregados.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

**12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- Disponer de todo el equipamiento y requerimiento necesario para ejecutar el contrato.
- El contratista será responsable de entregar los artículos en las óptimas condiciones y plazos establecidas en las bases técnicas.
- El contratista deberá hacer entrega de los mismos productos ofertados en el Formulario N°3, Oferta Técnica. Ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá informar fundadamente al IMC, el que podrá permitir el remplazo del producto por uno de igual o superior calidad técnica y gramaje.
- Los insumos de jabón para manos, cabello y cuerpo, deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886.

14. DEL PLAZO

El plazo del contrato será por un período de **24 meses** ó hasta que se agoten las cantidades adjudicadas, lo que ocurra primero, a contar de la fecha de suscripción del contrato. En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedaran productos disponibles, el municipio podrá, previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la conveniencia de mantenerlo, extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente a fin de cumplir con la vigencia de la garantía indicada en el punto N°8 de las presentes bases.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11. de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, Reglamentos, Ordenanzas, etc.	2 UTM por incumplimiento
2	Cualquier incumplimiento a las Bases de Licitación y/o instrucciones impartidas por el IMC en el Libro de Control de contrato y/o correo electrónico	2 UTM por evento.
3	Atraso en la instalación total de dispensadores, según plazo señalado en bases técnicas	0,5 UTM por día de retraso.
4	Atraso en el plazo de entrega de los insumos higiénicos, luego de la emisión (notificación) de la orden de pedido, según lo señalado en bases técnicas.	5% respecto al valor neto del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido, por cada día de atraso.
5	Atraso en la reposición de insumos higiénicos o retiro de dispensadores defectuosos, según plazo señalado en bases técnicas.	4% respecto al valor neto del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido, por cada día de retraso.
6	Entrega de insumos distintos a los ofertados sin previa aprobación por parte del IMC.	5% respecto al valor neto del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen. Se pondrá término anticipado de contrato si esta causal se repite por tercera vez durante la vigencia del contrato.
7	Atraso en la aceptación de la Orden de Compra, cumplido el plazo de 48 horas hábiles desde su envío.	2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar término anticipado del contrato.



N°	MULTA	MONTO
8	Entrega de insumos vencidos o con fecha de vencimiento inferior a 6 meses.	20% del valor total de la orden de pedido (impuesto incluido), y por cada día de atraso en la reposición (el plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante el libro de control de contrato)

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere

16.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del contrato.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto N°14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- a) Acumular un monto igual o superior a 10% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- b) En caso de que la multa N°6 se curse por tercera vez.
- c) No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y notificación.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- e) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


MJCG/CVV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

NOMBRE DE FANTASÍA	:	
--------------------	---	--

RUT	:	
-----	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---	---	--

SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
--	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
--	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



**FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO**

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

A través del cual el oferente declara su experiencia como distribuidor de insumos higiénicos, a entidades públicas y/o privadas, desde el año 2016 en adelante. Este criterio se evaluará en función a la cantidad de contratos ejecutados o en ejecución, cuyos montos totales contratados sean mayores a \$10.000.000.-

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO	MONTO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

FORMULARIO N°3
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

OFERTA TÉCNICA

I.- OFERTA TÉCNICA PARA LOS INSUMOS HIGIÉNICOS, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LAS BASES TÉCNICAS, ES LA SIGUIENTE:

N°	INSUMOS HIGIÉNICOS	PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO (rollo/sachet o botella/bidón)	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (según corresponda: color, tipo de hoja, textura, densidad, marca, peso, etc.)	MEDIDAS DEL PRODUCTO (gr/mt/ml/lit/alto)	CERTIFICACIÓN NCH407 Y/O REGISTRO ISP (debe adjuntarse de acuerdo a lo solicitado)
1	TOALLA DE PAPEL (alto metraje)	ROLLO			
2	PAPEL HIGIÉNICO (alto metraje)	ROLLO			
3	JABÓN LIQUIDO (para manos ML)	SACHET/BOTELLA			
4	JABÓN LIQUIDO (para cabello y cuerpo a granel)	BIDON			

Nota: El gramaje es resultado de la división del peso neto del rollo y la multiplicación del alto por el largo del mismo.



II.- LOS DISPENSADORES OFRECIDOS EN COMODATO PARA LOS INSUMOS HIGIÉNICOS, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LAS BASES TÉCNICAS, SON:

N°	INSUMOS HIGIÉNICOS	DISPENSADOR
1	TOALLA DE PAPEL (alto metraje)	Tipo: Especificaciones:
2	PAPEL HIGIÉNICO (alto metraje)	Tipo: Especificaciones:
3	JABÓN LIQUIDO (para manos ML)	Tipo: Especificaciones:
4	JABÓN LIQUIDO (para cabello y cuerpo a granel)	Tipo: Especificaciones:

(*) Para mayor especificación debe adjuntar fichas técnicas y/o catálogos

Nombre de Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la Unión temporal de proveedores o del Representante debidamente Autorizado	
Fecha	

FORMULARIO N°5
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	A	UNIDAD DE MEDIDA	B	C (A X B)
		CANTIDAD		VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (*)	VALOR TOTAL NETO
1	TOALLA DE PAPEL: COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, GOFRADA, EN ROLLOS (ALTO METRAJE).	4.302.500	METRO LÍNEAL	\$ _____	\$ _____
2	PAPEL HIGIÉNICO: COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, EN ROLLOS (ALTO METRAJE)	6.408.000	METRO LÍNEAL	\$ _____	\$ _____
3	JABÓN LÍQUIDO: PARA MANOS (ML)	4.432	LITROS	\$ _____	\$ _____
4	JABÓN LÍQUIDO: PARA CABELLO Y CUERPO A GRANEL	555	LITROS	\$ _____	\$ _____
VALOR TOTAL NETO Este será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl					\$ _____
IMPUESTO (____%)					\$ _____
VALOR TOTAL PARA LOS INSUMOS HIGIÉNICOS Valor a evaluar					\$ _____

(*) SE DEBE CONSIDERAR EL PRECIO UNITARIO EN \$ Y CON UN MÁXIMO DE 2 DECIMALES.

- El Municipio emitirá Ordenes de Pedido, conforme a las necesidades del mismo hasta que venza el plazo de 24 meses.
- El comodato de los Dispensadores será asumido por el proveedor adjudicado.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	ADJUDICACIÓN GLOBAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas se refieren a la contratación para la “ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, para abastecer a las unidades municipales de insumos higiénicos para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas, se requiere la entrega parcializada de los productos contratados, estimándose de forma bimestral (cada dos meses), en caso que se requiera podrán solicitarse entregas durante el mes en curso, el contrato tendrá una duración de 24 meses.

La presente contratación se compone de un total de **4 ítem** a adjudicar de manera global, por tanto, se adjudicará la totalidad del contrato a un solo oferente.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO

A continuación, se detallan los artículos que serán requeridos por el Municipio:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO
1	TOALLA DE PAPEL COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, GOFRADA	ALTURA MÍNIMA DE ROLLO 19 CM GRAMAJE MÍNIMO 30 GR/M ²
2	PAPEL HIGIÉNICO COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE,	GOFRADA OPTATIVO ALTURA MÍNIMA DE ROLLO 9 CM GRAMAJE MÍNIMO 14 GR/M ²
3	JABÓN GLICERINA LÍQUIDO NEUTRO PARA MANOS	EMBALAJE HERMÉTICO CONTENIDO DE 800 A 1.000 ML
4	JABÓN GLICERINA LÍQUIDO NEUTRO PARA CUERPO A GRANEL	BIDONES DE 5.000 A 10.000 ML

Nota:

- Para las líneas 1 y 2; el gramaje mínimo solicitado será el resultado de la división del peso neto de 1 rollo y la multiplicación entre el alto y largo del mismo.
- Para la línea 1 sólo se aceptarán ofertas a partir de los 30 gr/m² por cada rollo de toalla.
- Para la línea 2 sólo se aceptarán ofertas a partir de los 14 gr/m² por cada rollo de papel higiénico.

3. DEL SERVICIO REQUERIDO

Las entregas se deberán hacer principalmente en la Bodega de Abastecimiento ubicada en Marchant Pereira N°880, Providencia y se podrán solicitar despachos en otras Unidades Municipales, lo que se informará en la respectiva **Orden de Pedido**, que será enviada al contratista. La entrega deberá efectuarse, en un **plazo máximo de 8 días hábiles** contados desde la fecha de envío de la **Orden de Pedido** a través de correo electrónico por parte del IMC (previa anotación en el libro de servicio), en adelante Notificación.

Al momento de la entrega el proveedor deberá entregar los insumos con la Guía de Despacho al encargado de la recepción de los artículos de cada Unidad Municipal y las Facturas (Por cada Orden de Pedido) **deben ser enviadas por correo electrónico al IMC con copia a avillenas@providencia.cl** junto a las copias debidamente recepcionadas de la o las Guías de Despacho correspondientes.



El plazo de entrega de la Factura no podrá ser superior a **10 días hábiles**, contados desde último despacho recibido conforme.

En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos contratados y solicitados en la **Orden de Pedido**, por discontinuidad o falta de estos, deberá informar en un **plazo máximo de 5 días hábiles** posteriores al envío de la **Orden de Pedido o notificación** a través de correo electrónico al IMC indicando los motivos o causas debidamente justificados del incumplimiento, debiendo además informar el producto de reemplazo si procediera, el que **deberá ser igual o mayor calidad** al producto contratado. La Directora de Administración y Finanzas con acuerdo del Director de Control, podrán autorizar los motivos informados. Lo anterior quedará registrado en el Libro de Control de Contrato. De no informar en los días señalados, se notificará por incumplimiento a las bases de licitación.

Los artículos que presenten problemas tales como: calidad, empaque, envases en mal estado, defectuosos o que no correspondan a lo contratado, deberán ser cambiados por el proveedor en un período no superior a **8 días hábiles** contados desde que se notifique tal situación al contratista, a través del Libro de Control de Contrato. La Municipalidad no se hará responsable por problemas derivados del almacenamiento, si estos no son retirados dentro del plazo antes indicado.

También serán considerados como productos defectuosos aquellos dispensadores que funcionen incorrectamente, su reposición se realizará en las Unidades que este Municipio indique, según lo señalado en Libro de Control, en un **plazo máximo de 8 días hábiles** de notificada la solicitud de reposición por el IMC.

Para los siguientes productos ofertados, estos deberán cumplir con las siguientes certificaciones:

- Papel Higiénico: Norma chilena nch407 referente a la evacuación.
- Jabón glicerina líquido neutro: Número de registro en ISP e indicar su correspondiente resolución la cual deberá adjuntar a su oferta. Adicionalmente, el número de registro de ISP deberá estar señalado tanto en la muestra como en cada uno de los envases despachados durante la duración del contrato.

El comodato se refiere al otorgamiento en calidad de préstamo de uso, de dispensadores para papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y jabón líquido granel; ítem 1, 2, 3 y 4 respectivamente, mientras se encuentra vigente el convenio de suministros.

El tipo de dispensador requerido deberá ser el adecuado para el insumo ofertado.

Los dispensadores deberán ser fijados a muros de distinta materialidad.

El mecanismo para operar los dispensadores debe ser manual, a través de palanca o por acción directa del usuario.

El costo de los dispensadores será asumido por el proveedor adjudicado.

4. DE LA INSTALACIÓN DE LOS DISPENSADORES

El proveedor adjudicado, tendrá **20 días hábiles** para realizar la desinstalación de los dispensadores existentes e instalar los nuevos dispensadores, según Anexo N°1 Distribución Dispensadores.

En caso de requerir instalación de dispensadores en direcciones o ubicaciones no informadas en este anexo igualmente deberán ser considerados, con un tope de un 30% de lo solicitado inicialmente.

5. DEL RETIRO DE LOS DISPENSADORES

Una vez finalizado el contrato, el proveedor tendrá 20 días hábiles contados desde la notificación del IMC para hacer el retiro total de los dispensadores, de lo contrario se aplicarán las multas correspondientes o el cobro de la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.



6. MUESTRAS

El oferente deberá presentar muestras de lo ofertado con Guía de Despacho. Las muestras deberán ser entregadas en la Bodega de Abastecimiento (Marchant Pereira 880) antes de las 12:00 horas del día de cierre de recepción de ofertas.

7. FICHA TÉCNICA

El oferente deberá presentar Anexo Técnico de los productos ofertados.


ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


NRA/RTC/miav

ANEXO N°1
DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

UNIDAD	DIRECCION	UBICACIÓN DISPENSADOR	USO		DISPENSADOR			
			FUNCIONARIO	PÚBLICO	TOALLA	HIGIENICO	JABÓN	JABÓN GRANEL
1er. JUZGADO POLICIA LOCAL	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	Baño Personal 1	X		4	4	4	
		Baño Inclusivo		X	1	1		1
		Cocina	X		1			1
2o. JUZGADO POLICIA LOCAL	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	Baño Personal 1	X		5	5	5	
		Cocina	X		1		1	
		Área Común		X				1
3er. JUZGADO POLICIA LOCAL	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	Baño Personal 1	X		5	5	5	
		Baño Inclusivo		X	1	1	1	
		Cocina	X		1			1
		Acceso		X				1
CIAM D. DE ALMAGRO	DIEGO DE ALMAGRO 2630	1° P. Baño Dama		X	1	1	1	
		1° P. Baño Varón		X	1	1	1	
		1° P. Cocina	X		1		1	
		2° P. Baño		X	1	1	1	
		Gimnasio Baño Dama		X	1	1	1	
		Gimnasio Baño Varón		X	1	1	1	
		Acceso		X				1
C.D. EL AGUILUCHO	ARZOBISPO FUENZALIDA 2615	Piscina		X	1			

C.D. EL AGUILUCHO	ARZOBISPO FUENZALIDA 2615	Enfermería	X		1			1
		Baño Atención Publico 2		X	2	2		2
		Camarín Prof. Dama		X	1	1		2
		Camarín Prof. Varón		X	1	1		2
		Baño Servicio Dama	X		1	1		2
		Baño Servicio Varón	X		1	1		2
		Comedor	X		1	1		1
		Camarín Pisc. Dama		X	1	1		10
		Duchas Cam. Pisc. Dama		X				6
		Camarín Pisc. Varón		X	1	1		10
		Acceso		X				1
CENTRO DEPORTIVO DIAGONAL ORIENTE	DIAGONAL ORIENTE 1696	Baño	X		1	1		1
		Camarines		X		2		2
		Cocina	X		1	1		1
ESPACIO LITERARIO	SANTA ISABEL 1240	Baño Dama		X	1	3	1	
		Baño Varón		X	1	3	1	
		Baño Personal	X		1	1	1	
		Baño Inclusivo		X	1	1	1	
		Cocina	X		1			1
		Baño Cocina	X		1	1	1	
		Acceso y Sala		X				2
ORNATO	CAUPOLICAN 1151	1° Piso Baño Jefe Ornato	X		1	1	1	
		1° Cocina Ornato	X		1	1	1	
		1° Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Baño Varón	X		1	1	1	
ORNATO	CAUPOLICAN 1151	1° Baño Jefatura	X		1	1	1	
		1° Baño Visita Discapacitados		X	1	1	1	

		1° Baño Visita Discapacitados		X	1	1	1	
		1° Baño Zona Lavamanos		X	2	1	2	
		1° Baño Dama		X	1	1	1	
		1° Baño Varón		X	1	1	1	
		1° Sala Vigilantes	X		1	1	1	
		Aparcadero Baño Jardineros	X		1	1	1	
DAOM	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Coordinador	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Varones	X		1	1	1	
		2° Piso Cocina Dirección	X		1		1	
		2° Piso Baño Dirección	X		1	1	1	
		Casino		X	2		2	1
		Casino Concesionado		X	2			1
ASEO	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Jefatura	X		1	1	1	
		2° Piso Cocina Asec	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Dama	X		2	3	2	
		2° Piso Baño Inspectores	X		2	6	2	
		Aparcadero Baño Dama		X	1	1	1	
		Aparcadero Baño Varón		X	1	1	1	
		Aparcadero Baño Chof. Y Peonetas	X		1	1	2	
MANTENCION	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Jefatura	X		1	1	1	
		Aparcadero Baño Mecánicos	X		1	1	2	
DIDECO HIGIENE AMBIENTAL	CAUPOLICAN 1151	1° Piso Baño Jefe Higiene	X		1	1	1	
DIDECO HIGIENE AMBIENTAL	CAUPOLICAN 1151	1° Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Baño Varón	X		1	1	1	
		2° Baño inspectores	X		1	1	1	
		2° Comedor	X		1			

		Sala inyectables	X		1			1
CDP PISCINA	AV. SANTA ISABEL 0830	Baño Personal	X		1	1		1
		Baño Discapacitados 1		X	1	1		2
		Baño Discapacitados 2		X	1	1		2
		Piscina		X	1			
		Camarín Dama		X	1	5		8
		Camarín Varón		X	1	3		8
		Accesos		X				2
		Enfermería		X	1			1
		Cocina	X		1			1
		Baño 2do Piso	X		1	1	1	
CIAM SANTA ISABEL	SANTA ISABEL 0850	1º P. Baño Público Varón		X	1	2	1	
		1º P. Baño Público Dama		X	1	2	1	
		2º P. Baño Jefatura	X		1	1	1	
		2º P. Baño Público Varón		X	1	1	1	
		2º P. Baño Público Dama		X	1	1	1	
		Enfermería	X		1	1	1	
PARQUE INES DE SUAREZ	AV. ANTONIO VARAS 1510	Cocina		X	1	1	1	
		2º P. Sala Multiuso		X	1	1	1	
		Acceso		X				1
		Baño Dama	X		1	1	1	
PARQUE INES DE SUAREZ	AV. ANTONIO VARAS 1510	Camarines		X	6	6		4
		Baños Personal		X	3	2		3
		Acceso Oficina	X					1
DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL	J.M. INFANTE 1411	Baños	X		3	2	2	
		Acceso	X					1
		3er P. Cocina	X		1			1



DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL	J.M. INFANTE 1415	1° P. Co Work entrada		X				1
		1° P. Baños		X		6		
		1° P. Baños Lavamanos		X	1			
		1° P. Baño Capacidades Diferentes		X	1	1	1	
		1° P. Co Work escalera bajada subte		X				1
		2° P. Acceso		X				1
		2° P. Cocina		X	1			
		2° P. Baños		X	1	4		
		Subterráneo entrada patio		X				1
		3° Piso		X	2	2	2	
CIDES ALICIA CAÑAS	AV. ITALIA 1182	Baño Dama	X		1	3	1	
		Baño Varón	X		2	2	2	
		Baño Dama		X	1	1	2	
		Baño Varón		X	1	3	1	
CIDES ALICIA CAÑAS	AV. ITALIA 1182	Baño Discapacitado		X	1	1	1	
		Cocina		X	1		1	
		Acceso – Patio Interior - Cafetería		X			3	1
OPD – MUJER – OPA	MIGUEL CLARO 543	Acceso		X				2
		Baño Escalera	X		1	1		
OPD – MUJER – OPA	MIGUEL CLARO 543	Baño Movilidad Especial		X	1			
		Cocina	X		1			
		2do Piso Baño 1	X		1	2	1	
		2do Piso Baño 2	X		1	2	1	
		OPD Patio trasero Acceso	X					1
		ODP Sala Estimulación 1	X		1			1
		OPD Sala Estimulación 2	X		1			1
		Baño 1	X		1	2	1	

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

		Baño 2	X		1	3	1	
		Baño Niños	X		1	1	2	
		OPA Acceso	X					1
		OPA Vacunatorio	X		1			2
		Cocina Patio	X		1			1
JUVENTUD PROVIDENCIA	MANUEL MONTT 101	2° Piso Varón	X		3	3	3	
		2° Piso Dama	X		3	3	3	
		Casino	X		1			1
		Accesos		X				2
		Baño Varón		X	1	1	2	
		Baño Damas		X	1	2	2	
BIBLIOTECA BELLAVISTA	CONSTITUCIÓN 85	Cocina	X		1			1
		Baño 2° piso	X		1	1	1	
		Acceso		X				1
CIDES LOS MISIONEROS	LOS MISIONEROS 2166	1° Piso Baño Mixto1		X	1	1	1	
		1° Piso Baño Mixto2		X	1	1	1	
		1° Piso Baño Dama		X	1	1	1	
CIDES LOS MISIONEROS	LOS MISIONEROS 2166	2° Piso Baño Dama		X	1	1	1	
		2° Piso Baño Varón		X	1	1	1	
		Cocina 1	X		1		1	
		Cocina 2	X		1			
		Sala Clínica	X		1	1	1	
		Sala Multiuso		X	1	1		1
		Acceso		X				1
CENTRO CULTURAL MONTECARMELO	BELLAVISTA 0594	Baño hombre		X	1	1	1	
		Baño mujer		X	1	1	1	
		Capilla, baño hombre		X	2	1	2	



		Cocina	X		1		2	
		Secretaría	X		1		1	
		Sector Tramoya	X			2	2	
		Acceso		X				1
BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. PROVIDENCIA 1590	1º Piso Mesón	X		1	1	1	
		1º Piso Baño Aseo	X		1	1	1	
		2º Piso Sala Varón		X	1	1	1	
		2º Piso Sala Dama		X	1	1	1	
BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. PROVIDENCIA 1590	2º Piso Mesón	X				1	
		Entrepiso Baño Dama	X		1	1	1	
		Entrepiso Baño Varón	X		1	1	1	
		Entrepiso Cocina-Comedor	X		1			
		Entrepiso Baño Directora	X		1	1	1	
		Subterráneo	X		1			
CIAM JUANA DE ARCO	JUANA DE ARCO 2007	Acceso		X				1
CIAM JUANA DE ARCO	JUANA DE ARCO 2007	1º P. Baño Público		X	1	2	1	
		1º P. Baño Funcionario	X		1	1	1	
		2º P. Baño Público Varón		X	1	1	1	
		2º P. Baño Público Damas		X	1	2	1	
		Acceso		X				1
DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN	AVDA. PEDRO DE VALDIVIA 706	1er Piso Baño Personal 1	X		2	2	2	
		1er Piso Baño Personal Operaciones	X		2	2	2	
		1er Piso Baño Inspectores Altillo	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina Altillo	X		1		2	
		1er Piso Accesos Comunes	X					5
		Sótano, Camarines	X		2	2	2	
		2do Piso Baño Personal Varón	X		2	2	2	

		2do Piso Baño Director	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Común	X		1	1	1	
		2do Piso Pasillo	X					1
		2do Piso Accesos Comunes	X					2
DEPTO ADULTO MAYOR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 998	Acceso	X					1
DEPTO ADULTO MAYOR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 998	1er Piso Baño	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DIDECO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 1077	Cocina	X		1			
		Baños	X		2	2	2	
		Acceso	X					1
G4	Mar Del Plata 1900	Baños	X		2	2	2	
G4	Mar Del Plata 1900	Cocina	X		1			
		2° piso Baño	X		3	3	3	
		Acceso	X					1
DEPTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	MERCHANT PEREIRA 887	Acceso	X					1
		1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		2do Piso Baño	X		1	1	1	1
DIR EMERGENCIAS COMUNALES - DIR BARRIOS Y PATRIMONIO	MERCHANT PEREIRA 859	Baños	X		3	2	2	
		Cocina	X		1			
		Acceso	X					1
BODEGA ABASTECIMIENTO	MERCHANT PEREIRA 880	Subterráneo	X		1		1	1
DIRECCION CONTROL Y DEPTO TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X		1	1	1	

		Baño Dama	X	1	1	1	
		Baño Dama Transparencia	X	1	1	1	
DIRECCION CONTROL Y DEPTO TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Cocina	X	1			1
DIRECCION TRANSITO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Ingenieros 1	X	1	1	1	
		Baño Ingenieros 2	X	1	1	1	
		Baño Dama	X	1	2	1	
		Baño Varón	X	1	2	1	
		Acceso	X				1
DEPTO. LICENCIA DE CONDUCIR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X	1	2	1	
		Baño Dama	X	1	2	1	
		Subterráneo	X	2			1
DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACION	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X	1	1	1	
DIR ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X	1	1	1	
		Acceso	X				1
		Baño Dama	X	1	2	3	
		Baño Varón	X	1	2	2	
		Cocina	X	1		1	
TESORERIA MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Acceso Caja y Caja	X				3
DAF	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2do Piso Baño Damas	X	2	2	2	
		2do Piso Baño Varón	X	2	2	2	
		2do Piso Administración	X				1
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños	X	3	4	4	
		Cocina	X	1			1
OF. DE PROYECTOS, SECPLA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño	X	2	2	2	
PRBIPE, FONDEVE Y PAISAJISMO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Damas	X	1	1	1	
PRBIPE, FONDEVE Y PAISAJISMO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X	1	1	1	

		Acceso	X					1
DIRECCION OBRAS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
DIR INFRAESTRUCTURA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Mixto	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
CATASTRO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños Cocina	X		6	6	7	
		Acceso		X				1
SERVICIOS GENERALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños	X		3	3	3	
SERVICIOS GENERALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Cocina	X		1			1
BIENESTAR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Baño 1	X		1	1	1	
		Baño 2	X		1	1	1	
POLICLINICO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Consultorio	X		1		1	1
RECURSOS HUMANOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		3° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
EX OFICINA DE TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	3 Baños	X		3	3	3	
OFICINA DE PARTES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X		1	1	1	
		Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
SECRETARIA MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X		1	1	1	
ADMINISTRACION MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Pool Conductores	X		1	2	2	
		Cocina	X		1			1
		1er Piso Baño	X		1	1	1	

		2do Piso Baño	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Directora	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
OFICINA DE CONCEJALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		1er Piso Baño	X		1	1	1	
		2do Piso Cocina-Baño	X		2	1	1	
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
PALACIO FALABELLA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Subterráneo Baño Escalera	X		1	1	1	
		Subterráneo Comunicaciones	X		1			2
		Subterráneo Eventos Baños	X		2	2	2	
		1er Piso Cocina	X		1			
		2do Piso Cocina	X		1			
		Accesos	X					2
BAÑOS PÚBLICOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón		X		1		2
		Baño Dama		X		1		2
DEPTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Acceso	X					1
DEPTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DAU	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2do Piso Acceso	X					1
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
SALA VIGILANTES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2do Piso Comedor	X		1			1
CAMERINO VIGILANTES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2do Piso	X		1	3	1	
DIRECCIÓN SECPLA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	3er Piso Baño Dama	X		1	1	1	

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

		3er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
DEPTO LICITACIONES Y PRESUPUESTO		3er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		3er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DIDECO DEPTO SOCIAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		Cocina	X		1			1
DIDECO DEPTO SOCIAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Pasillo	X					1
		Baño Pasillo	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
CIAM ELIODORO YAÑEZ	ELIODORO YAÑEZ 1939	Acceso		X				1
		Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		1er Piso Baño	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		Policlínico Acceso	X					1
		Policlínico	X		1		1	
CIAM ELIODORO YAÑEZ	ELIODORO YAÑEZ 1939	Gimnasio Espejo	X					1
		Baño Gimnasio Espejo	X		1	1	1	
		3er Piso Gimnasio	X					1
		Salas Actividades	X					7
DIRECCION JURIDICA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1º Piso Exterior Baño	x		1	1	1	
		1º Piso Baño	x		1	1	1	
		2º Piso Baño Dama	x		1	1	1	
		2º Piso Baño Varón	x		1	1	1	
		2º Piso Baño Dirección	x		1	1	1	
		Acceso			X			1

				MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA			
APARCADERO	LA REINA	Baño	x		1	1	1

TOTAL	304	281	248	112
-------	-----	-----	-----	-----

AMSG/NRA/PTC/mav